**İNÖNÜ KAYMAKAMLIĞI**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  **NO:** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(En geç süre)** | |
| **1.** | **3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN VALİLİK  VE KAYMAKAMLIKLARCA ÖNLENMESİ** | 1-Matbu dilekçe,  2-Kira kontratı, (varsa)  3-Tapu belgesi vs. (varsa) | 15 Gün | |
| **2.** | **4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA BAŞVURU** | 1-Şikayet Dilekçesi    (Dilekçede bulunması gereken hususlar: Şikayetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı, çalıştığı kurum) | 30 + 15 Gün | |
| **3.** | **4341 SAYILI MUHTAÇ ERBAŞ VE ER AİLELERİNİN ÜCRETSİZ TEDAVİLERİNİN SAĞLANMASI HK.**  **(MUHTAÇLIK KARARI)** | 1-Başvuru formu  (muhtar onaylı),  2-Askerlik Şubesi Başkanlığından, asker olduğuna dair belge,  3-Nüfus cüzdanı fotokopisi. | 15 Gün | |
| **4.** | **5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĞI KANUNU GEREĞİNCE**  **(MUHTAÇLIK KARARI)** | 1-Matbu Dilekçe,  2-Mal Bildirim Formu (2 Adet),  3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,  4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro,  5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri) | 15 Gün | |
| **5.** | **5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU GEREĞİNCE (MUHTAÇLIK KARARI)** | 1-Matbu dilekçe,  2-Mal Bildirim Formu, (2 adet)  3-Nüfus cüzdanı fotokopisi,  4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro,  5-Sağlık kurulu raporu (%40 ve üzeri), | 15 Gün | |
| **6.** | **YURT DIŞI BAKIM BELGESİ TASDİKİ** | Yurt Dışı Bakım Belgesi formu  (Bilgisayar veya daktilo ile doldurulmuş muhtar onaylı) | 10 Dakika | |
| **7.** | **APOSTİLLE TASDİK İŞLEMİ** | Vatandaşlarca Lahey Sözleşmesine taraf Ülkelere gönderilecek olan resmi belgeler (İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınan resmi belgeler ve noter tasdikli belgelerin imza tasdik işlemi vs.) | 10 Dakika | |
| **8.** | **634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ KANUNUNA 2814 SAYILI KANUNLA EKLENEN EK-2 MADDE GEREĞİNCE; GÖREVLERİ NEDENİYLE TAHSİS EDİLEN ORTAK KULLANIM ALANINDAN (DIŞARIDAN ATANAN YÖNETİCİ, APARTMAN GÖREVLİSİ, KAPICI, BEKÇİ) TAHLİYE İŞLEMİ** | 1- Dilekçe 2- Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3- Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu  kararı, 4- İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 5- İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği. | 7 Gün | |
| **9.** | **2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUN 75. MADDESİ GEREĞİNCE TAHKİKAT**  **(ECRİMİSİL VE TAHLİYE)** | 1- İlgili kurumun talep yazısı  2- Boşaltılması istenilen yer için yapılan tebligat,  3- Kira sözleşmesi ve diğer her türlü bilgi ve belgeler. | 15 Gün | |
| **10.** | **LOKAL (İÇKİSİZ/İÇKİLİ) İZİN BELGESİ DÜZENLENMESİ** | **Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:**  1- 1- Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği,  2- 2- Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği,  3- Ana gayrimenkulün tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu karar örneği, 4- Yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge | 15 gün | |
| **11.** | **DERNEK KURULUŞU** | 1- Dernek Kuruluş Bildirimi  2- Dernek Tüzüğü  3- Tebligat almaya yetkililer listesi (en az 3 kişi)  4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  5- Dernek adres bildirimi  6- Kira Sözleşmesi veya tapusu  7- Kurucu üyeler ikametgah belgeleri  8- Kurucular arasında yabancı uyruklu varsa bunların Türkiye’de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopisi Tüm evraklar ikişer suret verilecektir | 1 Gün | |
| **12.** | **SİYASİ PARTİ KURULUŞU** | 1. İlçe Seçim Kurulu Mazbatası 2. Genel Kurul Divan Tutanağı 3. Yönetim Kurulu Çizelgesi (Asil ve yedekleri gösterir) 4. Yönetim Kurulu asil ve yedeklerin kimlik fotokopileri, ikametgahları, adli sicil belgeleri (Tüm belgeler 3’er nüsha olacaktır.) | 1 Gün | |
| **13.** | **2860 SAYILI KANUNA GÖRE YARDIM TOPLAMA BAŞVURUSU** | 1- Dilekçe (Tüzel kişiler Yönetim Kurulu Kararı ekleyecek) 2- Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor vb.  3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  4- İkametgah Belgeleri  5- Adli Sicil Kaydı  6.-Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilenler arasında kamu görevlisi varsa ilgili Mülki Amirden alınacak izin belgesi | 7 Gün | |
| **14.** | **5651 SAYILI KANUN GEREĞİNCE**  **TİCARİ AMAÇLA İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICI İZİN BELGESİ VERİLMESİ** | **Başvuru Belgeleri:**  1- Matbu dilekçe  2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da belediyeden onaylı bir örneği  3- Vergi levhası fotokopisi  4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi,  5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi,  6- TİB onaylı filtre programı lisans belgesi fotokopisi | 15 Gün | |
| **15.** | **İNTERNETTEN YAPILAN BAŞVURULAR** | İnternet aracılığı ile e-Posta yoluyla yapılan başvurular ve Bakanlığın internet sitesinden ilgisi nedeni ile kurulumuza yönlendirilen ve diğer  e- Postalar | 30 Gün | |
| **16.** | **VATANDAŞLARDAN ELDEN VEYA POSTA İLE GELEN DİLEKÇELER** | 1- Dilekçe  Kaymakam ya da Yazı işleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler,  Not : Adı soyadı, tarih, adres ve imza olmayan dilekçeler işleme alınmaz. | 30 gün | |
| **17.** | **İNSAN HAKLARI İHLALLERİ BAŞVURUSU** | Başvuru Formu | 30 Gün | |
| **18.** | **4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU GEREĞİNCE YAPILAN MÜRACAATLAR** | 1- Bilgi edinme başvuru formu a)Gerçek kişiler için, b)Tüzel kişiler için   (Bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda süre 30 iş günüdür.) | 15 İş günü | |
| **19.** | **DÜĞÜN, EĞLENCE VE AV TÜFEĞİ RUHSATI DİLEKÇELERİ** | Başvuru dilekçesi  (Talep edilen konuya ait dilekçe ilgili kuruma havale edilir.) | 5 Dakika | |
| **20.** | **DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ İŞLEMLERİ** | 1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde)  2-Disiplin cezası kararı  3-Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi | 30 Gün | |
| **21.** | **KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ BAŞVURUSU** | Dilekçe | 15 Gün | |
| **22.** | **MUHTAR  İMZA**  **SİRKÜLERİ TASDİKİ** | Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge, | 10 Dakika | |
| **23.** | **2911 S.TOPLANTI VE GÖSTERİ YRŞ KANUNU-2559 SAYILI KN.EK-1.MD GEREĞİNCE YAPILACAK ETKİNLİKLER İLE İLGİLİ İŞLEMLER** | 1- Dilekçe  2- Program, afiş, pankart, flama, el ilanı, slogan metinleri (imzalı)  3- Onaylı karar örneği (Müracaat eden tüzelkişilik ise) | 15 Dakika | |
| **24.** | **YIPRANMIŞ, KAYBOLMUŞ VEYA ÇALINMIŞ MÜHÜR MÜRACAATI** | 1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe.  2-Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak.  3-Mühür bedeli dekontu ve eski berat | 1 Ay | |
| **25.** | **CİMER BAŞVURULARI** | 1- Başvuru dilekçesi  2- İnternet üzerinden yapılan Cimer başvuruları | 30 Gün | |
| **26.** | **KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ BAŞVURUSU** | Dilekçe | 15 Gün | |
| **27.** | **ADLİ SİCİL BELGESİ**  **(Sabıka Kaydı)** | 1- Dilekçe matbu  2- Nüfus Cüzdanı aslı | 2 Dakika | |
| **28.** | **TÜKETİCİ SORUNLARI BAŞVURUSU** | 1- Matbu Başvuru Dilekçesi  2- Fatura,  3- Satış Fişi 4- Garanti Belgesi veya Sözleşme | 3  Ay içinde | |
|  |  |  |  |  | |  | |
| **Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvurunun eksiksiz belge ile yapıldığı hallerde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.** | | | | |  | |

İlk Müracaat Yeri: İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Fatih Sultan ASLANTAŞ İsim :Turgay Hakan BİLGİN

Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü Unvan : Kaymakam V.

Adres : Kaymakamlık Binası / İNÖNÜ Adres : Kaymakamlık Binası/ İNÖNÜ

Tel : 0.222.5912352 Tel : 0.222.5912352

Faks : 0.222.5912350 Faks : 0.222.5912350

E-Posta : [f.sultan.aslantas@icisleri.gov.tr](mailto:f.sultan.aslantas@icisleri.gov.tr) E-Posta :